

# CREAREA UNEI BROȘURI ÎN PUBLISHER

GHID DE UTILIZARE



- > Programul Microsoft Office Publisher este programul pentru machetare (aranjare în pagină) oferit de compania Microsoft și face parte din seria Microsoft Office ce include Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, InfoPath, Communicator etc.
- > Deseori a fost considerat de utilizatori ca fiind un program de introducere în domeniul editării și pregătirii documentelor pentru tipar, nu unul profesional.
- > Multitudinea de șabloane, scheme de culori (peste

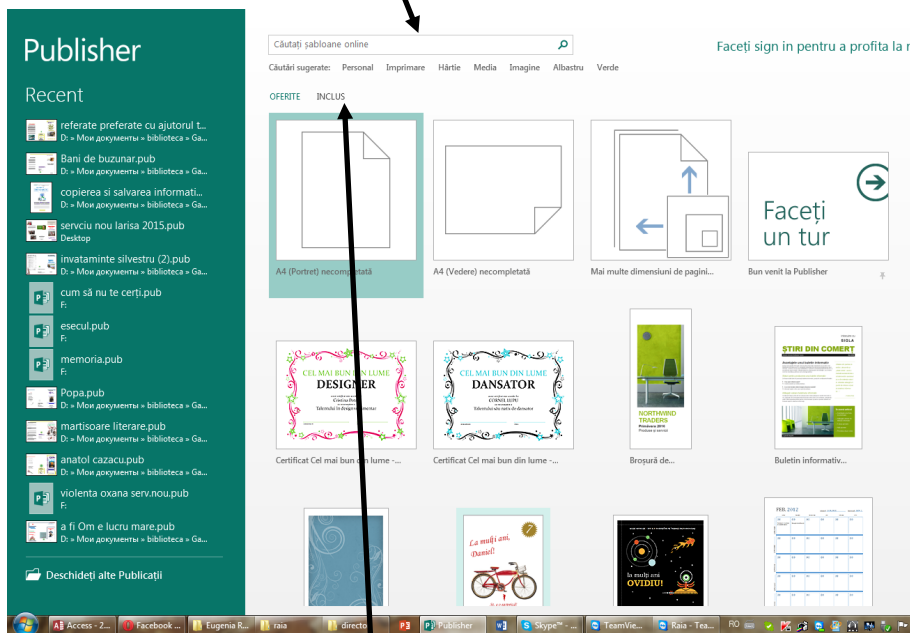


CENTRUL RAIONAL DE  
DOCUMENTARE ȘI INFORMARE  
"MIHAIL SADOVEANU" SOROCA

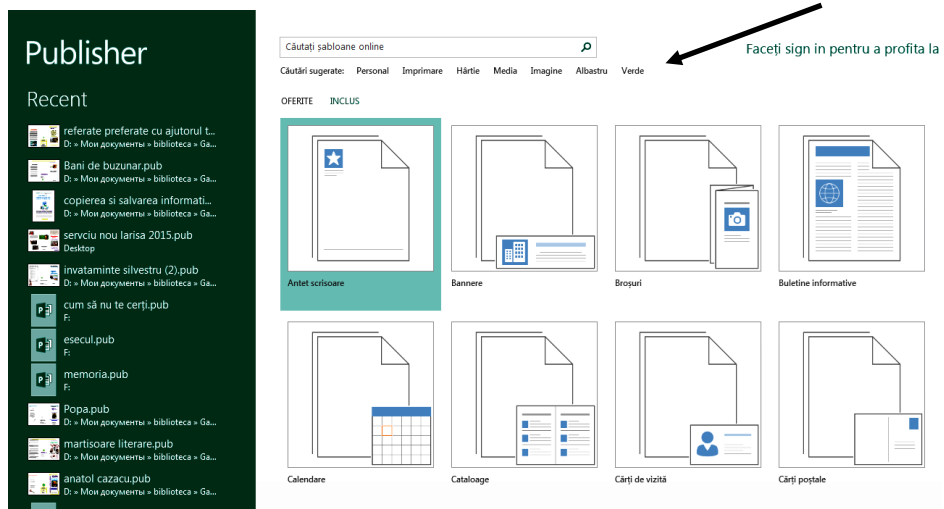
Adresa:  
or. Soroca,  
str. Alexandru cel Bun, 25

Telefon: 0230 2 23 15  
0230 2 30 69  
E-mail: m.sadoveanu.soroca@gmail.com  
web: bp-soroca.md  
blog: bipsadoveanusoroca.wordpress.com  
procesare computerizată: Gaja Viiorica

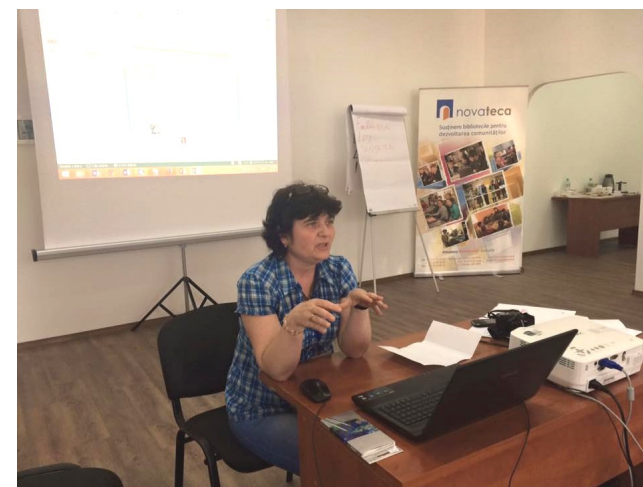
Apare următoarea fereastră



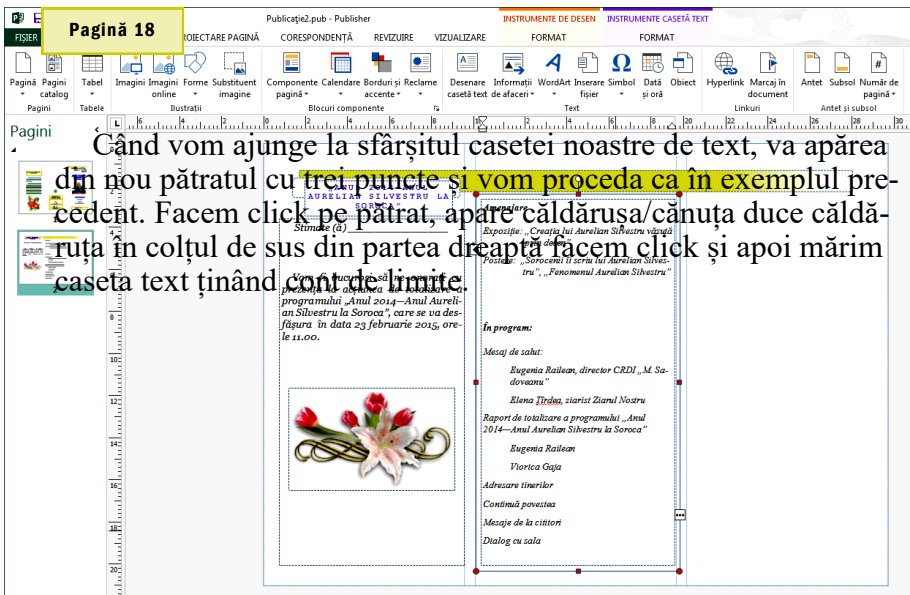
Elaborat: Gaja Viorica, formator CIP Soroca



CREAREA UNEI BROȘURI ÎN PUBLISHER

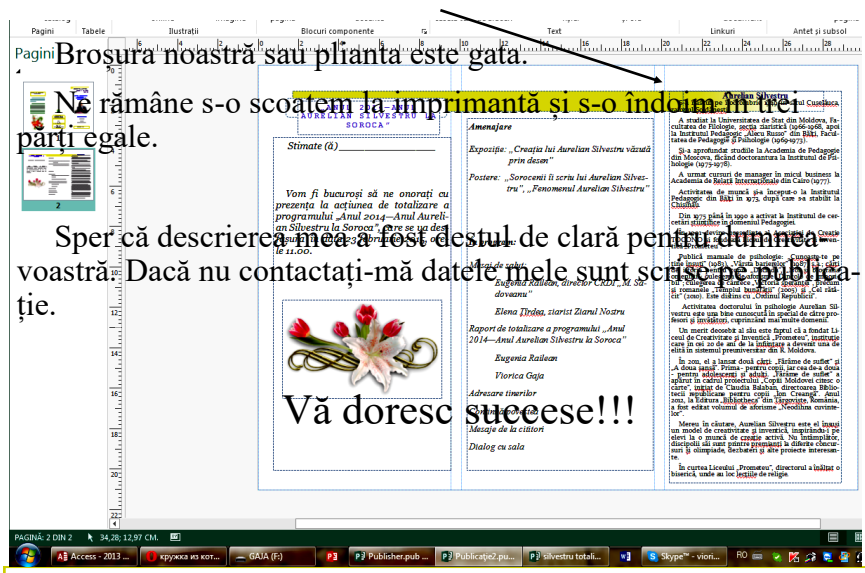
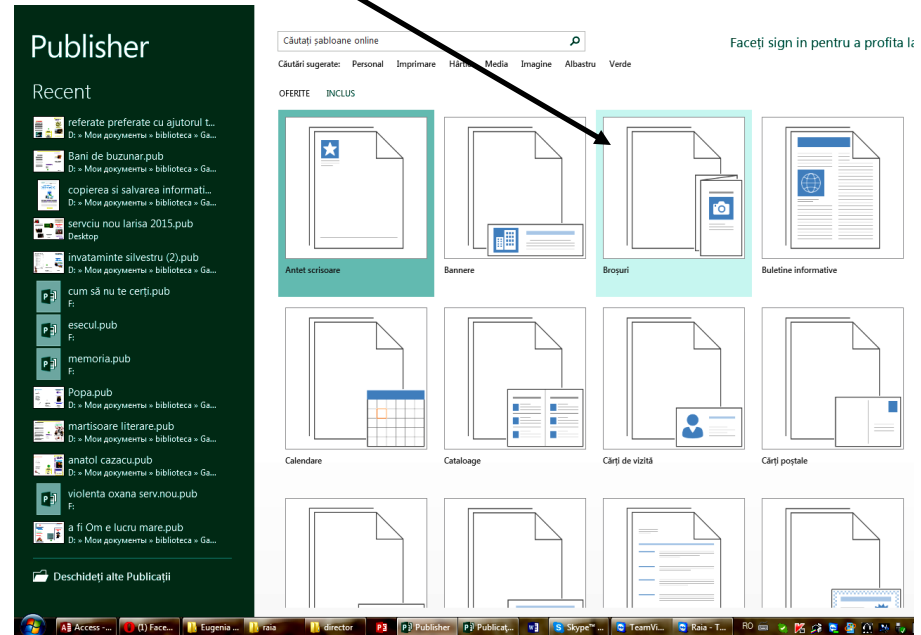


CENTRUL RAIONAL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE  
„ MIHAIL SADOVEANU ” SOROCA

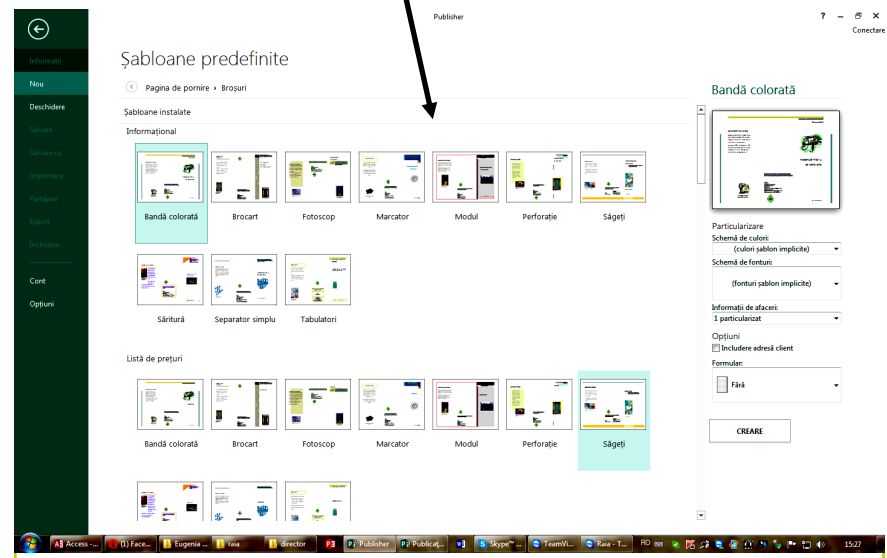


Facem click pe meniul **Inclus** și va apărea următoarea fereastră

**Pagină 3**

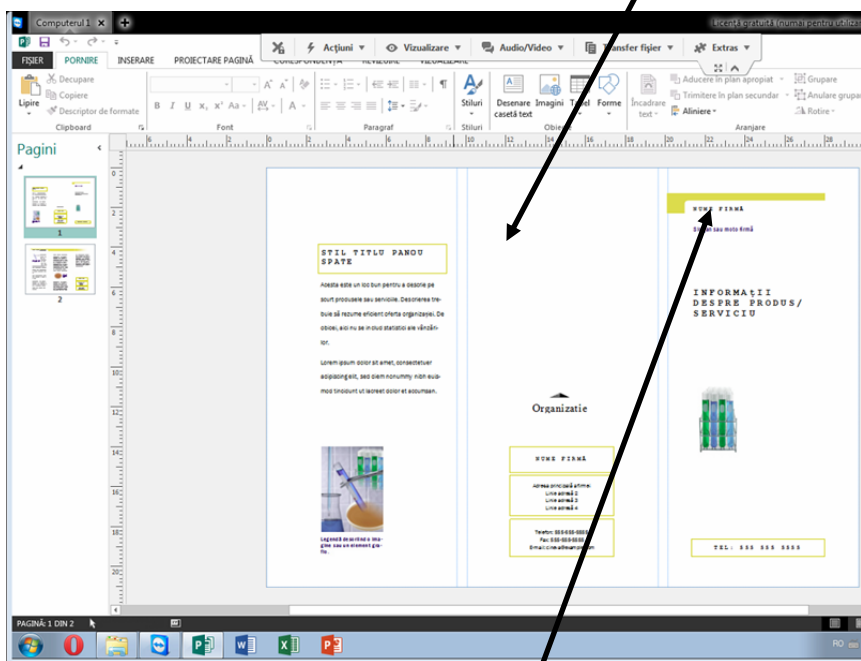


Facem click pe **Broșuri**



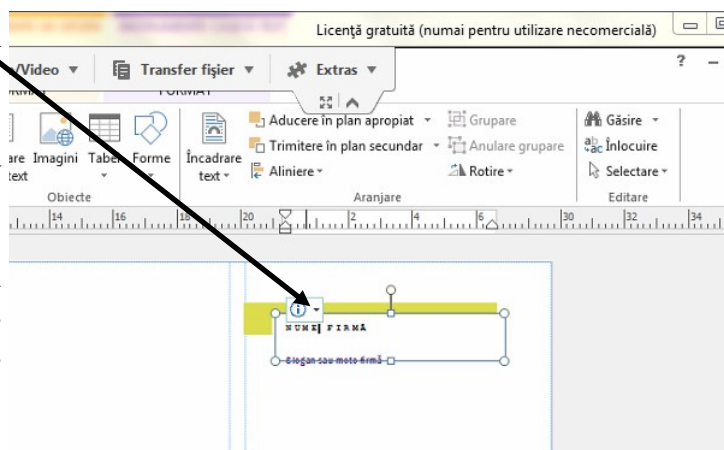
CREAREA UNEI BROȘURI ÎN PUBLISHER

CENTRUL RAIONAL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE  
„ MIHAIL SADOVEANU ” SOROCA



Să zicem că am ales modelul **Tabulatori**, facem dublu click pe el și se va deschide următoarea fereastră:

Sus în partea dreaptă în căsuța **Nume firmă** (dacă nu sunt datele instituției



ză Liceul de Creativitate și Inventică „Prometeu”.

Publică manuale de psihologie: „Cunoaște-te pe tine însuși” (1983), „Vârsta barierelor” (1987) ș.a.; cărți de istorie pentru copii: „Daciada”, „Noi și biografia omenirii”; culegerea de aforisme „Dincolo de imposibil”; culegerea de cântece „Victoria speranței”, precum și romanele „Templul bunătații” (2005) și „Cel rățăcit” (2010). Este distins cu „Ordinul Republicii”.

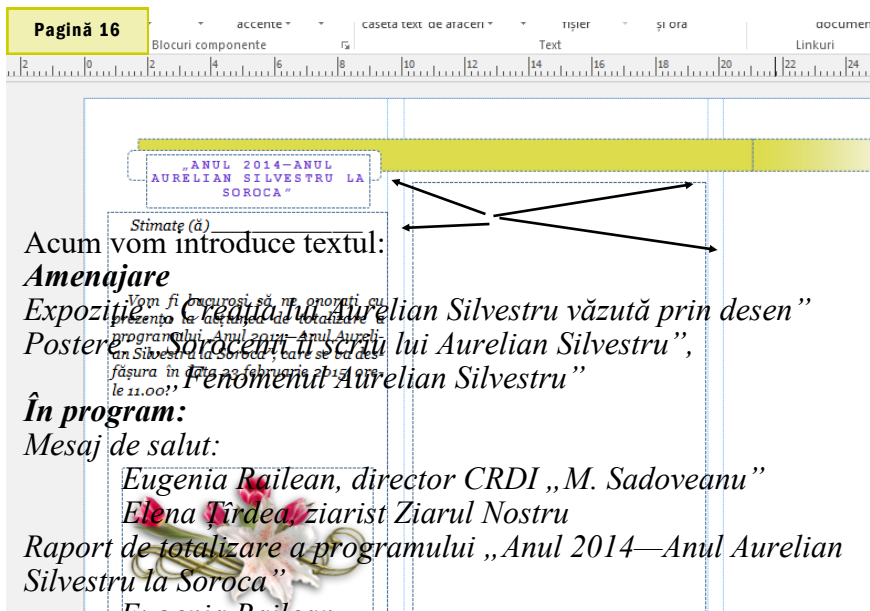
Activitatea doctorului în psihologie Aurelian Silvestru este una bine cunoscută în special de către profesori și învățători, cuprinzând mai multe domenii.

Un merit deosebit al său este faptul că a fondat Liceul de Creativitate și Inventică „Prometeu”, instituție care în cei 20 de ani de la înființare a devenit una de elită în sistemul preuniversitar din R. Moldova.

În 2011, el a lansat două cărți: „Fărâme de suflet” și „A doua șansă”. Prima - pentru copii, iar cea de-a doua - pentru adolescenți și adulți. „Fărâme de suflet” a apărut în cadrul proiectului „Copiii Moldovei citesc o carte”, inițiat de Claudia Balaban, directoarea Bibliotecii republicane pentru copii „Ion Creangă”. Anul 2012, la Editura „Bibliotheca” din Târgoviște, România, a fost editat volumul de aforisme „Neodihna cuvintelor”.

Mereu în căutare, Aurelian Silvestru este el însuși un model de creativitate și inventică, inspirându-i pe elevi la o muncă de creație activă. Nu întâmplător, discipolii săi sunt printre premianți la diferite concursuri și olimpiade, dezbateri și alte proiecte interesante.

În curtea Liceului „Prometeu”, directorul a înălțat o biserică, unde au loc lecțiile de religie.



Acum vom introduce textul:  
**Amenajare**  
 Expoziție „Creația lui Aurelian Silvestru văzută prin desen”  
 Poster „Sorații și Sorașii lui Aurelian Silvestru”,  
 Fenomenul Aurelian Silvestru”  
**În program:**  
 Mesaj de salut:  
 Eugenia Railean, director CRDI „M. Sadoveanu”  
 Elena Țirdea, ziarist Ziarul Nostru  
 Raport de totalizare a programului „Anul 2014—Anul Aurelian Silvestru la Soroca”  
 Eugenia Railean  
 Viorica Gaja  
 Adresare tinerilor  
 Continuă povestea  
 Mesaje de la cititori  
 Dialog cu sala

### Aurelian Silvestru

S-a născut pe 1 octombrie 1949 în satul Cușelăuca, raionul Șoldănești.

A studiat la Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Filologie, secția ziaristică (1966-1968), apoi la Institutul Pedagogic „Alecu Russo” din Bălți, Facultatea de Pedagogie și Psihologie (1969-1973).

Și-a aprofundat studiile la Academia de Pedagogie din Moscova, făcând doctorantura la Institutul de Psihologie (1975-1978).

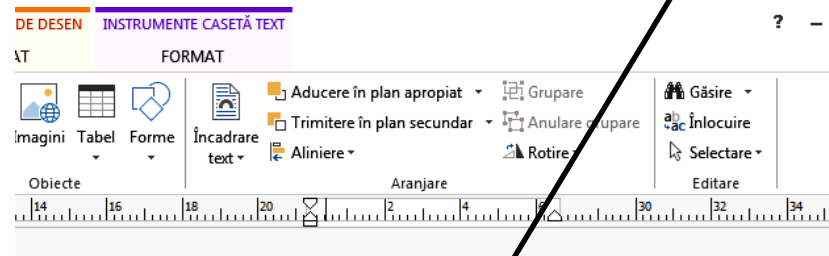
A urmat cursuri de manager în micul business la Academia de Relații Internaționale din Cairo (1977).

Activitatea de muncă și-a început-o la Institutul Pedagogic din Bălți în 1973, după care s-a stabilit la Chișinău.

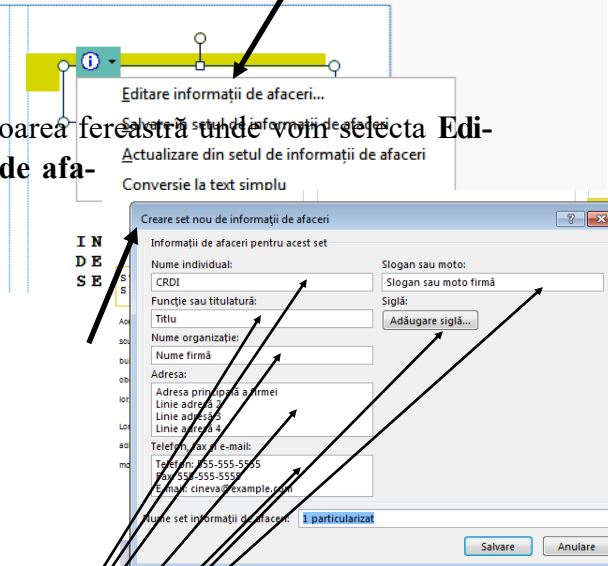
Din 1975 până în 1990 a activat la Institutul de cercetări științifice în domeniul Pedagogiei.

În 1991 devine președinte al Asociației de Creație TOCONO și fondea-

încă introduse, facem click pe cercul cu linie verticală din caseta dată



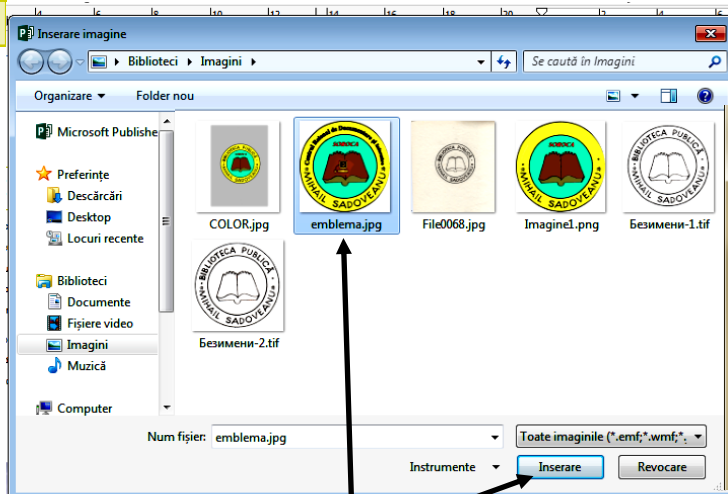
Va apărea următoarea fereastră unde vom selecta **Edi-tare informații de afaceri**



Se va deschide fereastra **Creare set nou de informații de afaceri** care cuprinde mai multe casete:  
 Nume individual  
 Funcție sau titlatură  
 Nume organizație  
 Adresa

fax, e-mail  
Slogan sau moto  
Siglă.  
Vom trece prin ele completându-le în parte în casetele de text de culoare albă.

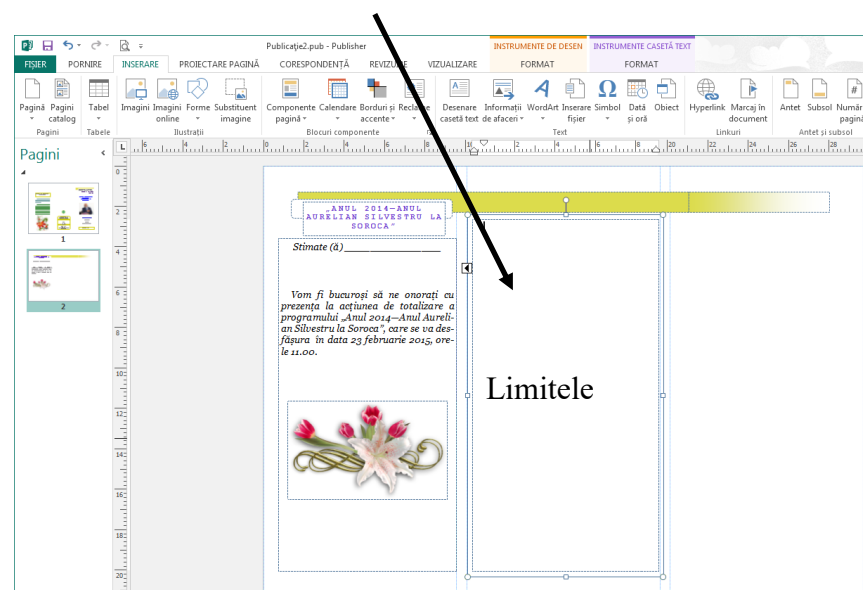
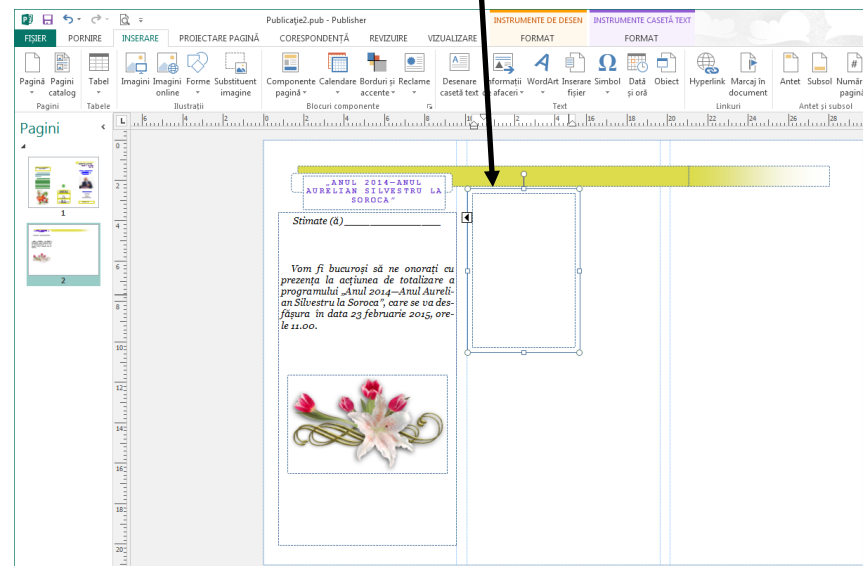
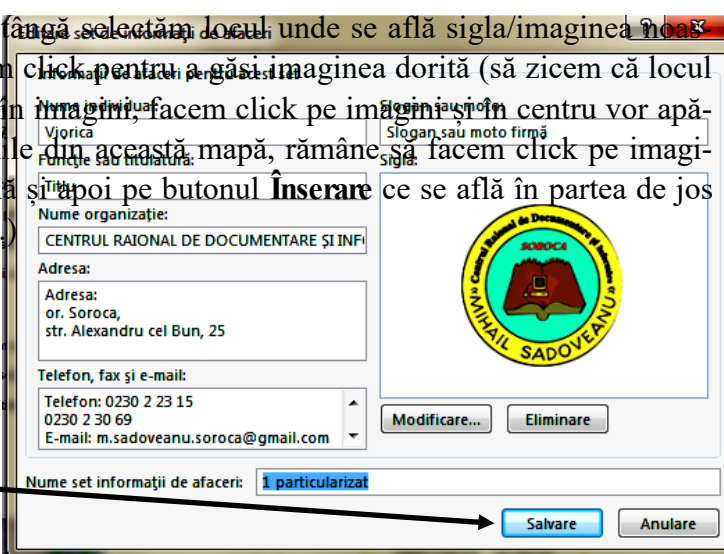
Când ajungem la **Siglă** vom face click pe butonul **Adăugare siglă** și ni se va deschide fereastra **Înserare imagine** (vezi pagina următoare)



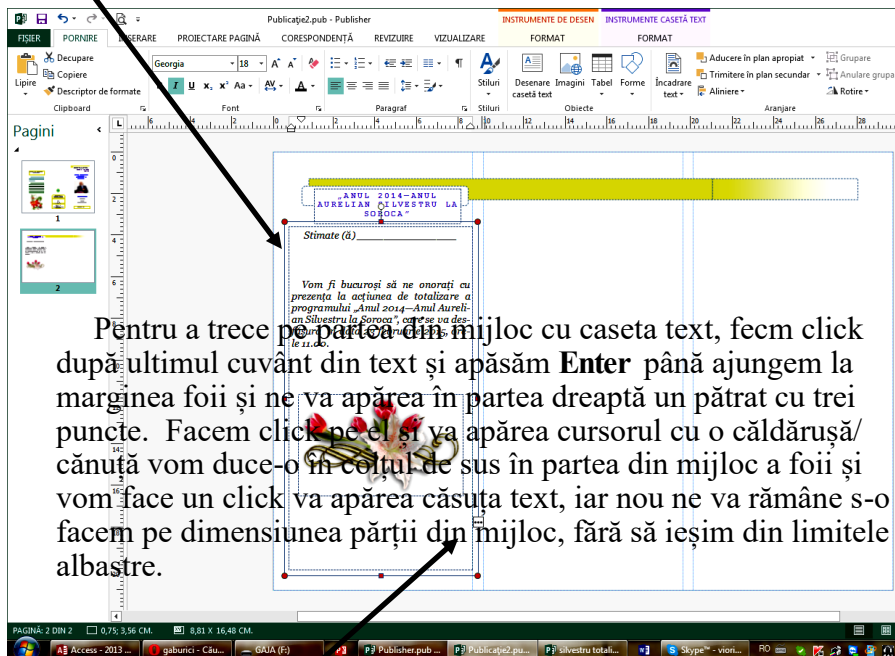
În partea stângă selectăm locul unde se află sigla/imaginea noastră și facem click pentru a găsi imaginea dorită (să zicem că locul siglei este în imagine, facem click pe imagine și în centru vor apărea imaginile din această mapă, rămâne să facem click pe imaginea cu siglă și apoi pe butonul **Înserare** ce se află în partea de jos al ferestrei)

Exemplu:  
CRDI „M. Sadoveanu”

După ce toate datele sunt introduse



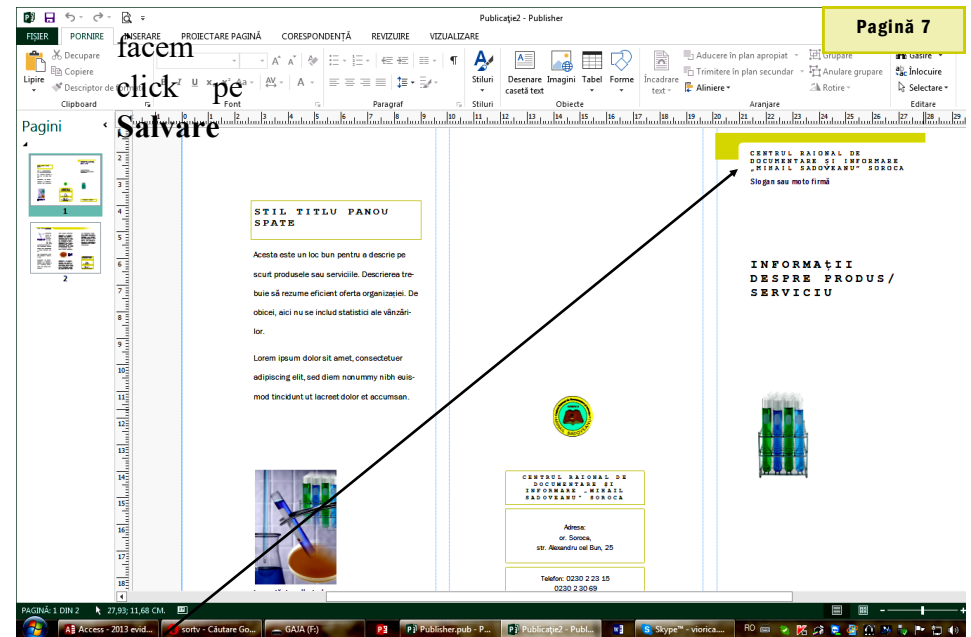
Iar mai jos vom însera o imagine.



Pentru a trece pe partea din mijloc cu caseta text, fecm click după ultimul cuvânt din text și apăsăm **Enter** până ajungem la marginea foii și ne va apărea în partea dreaptă un pătrat cu trei puncte. Facem click pe el și va apărea cursorul cu o căldărușă/cănuță vom duce-o în colțul de sus în partea din mijloc a foii și vom face un click va apărea căsuța text, iar nou ne va rămâne s-o facem pe dimensiunea părții din mijloc, fără să ieșim din limitele albastre.



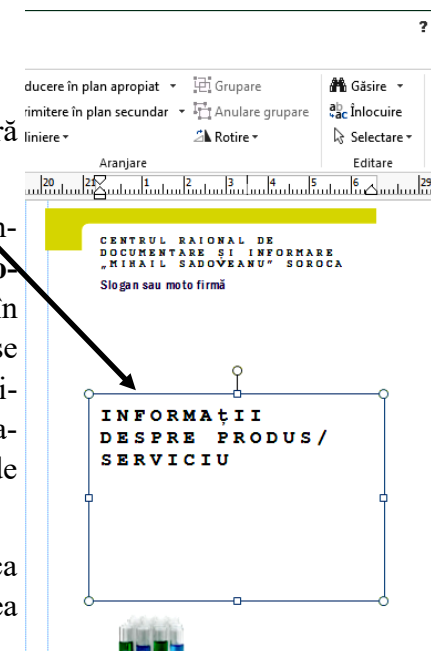
CREAREA UNEI BROȘURI ÎN PUBLISHER



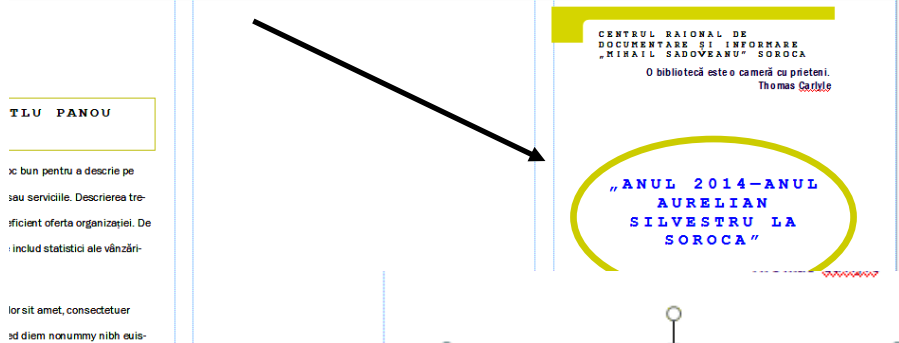
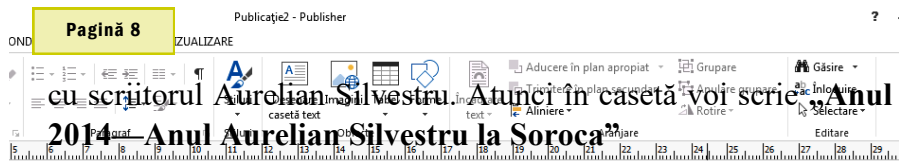
După salvare publicația noastră va arăta așa.

Mai jos este o casetă text cu înscripția **Informații despre produs/serviciu**— facem click în caseta dată și ștergem cele scrise și o folosim pentru titlul publicației noastre, să zicem că facem o invitație la o acțiune de întâlnire cu un scriitor.

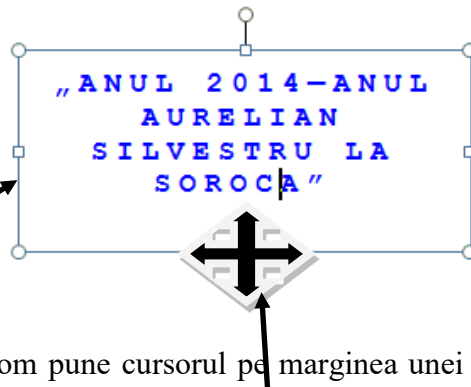
Exemplu îl voi lua din practica bibliotecii și anume întâlnirea




CENTRUL RAIONAL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE  
„ MIHAIL SADOVEANU ” SOROCA

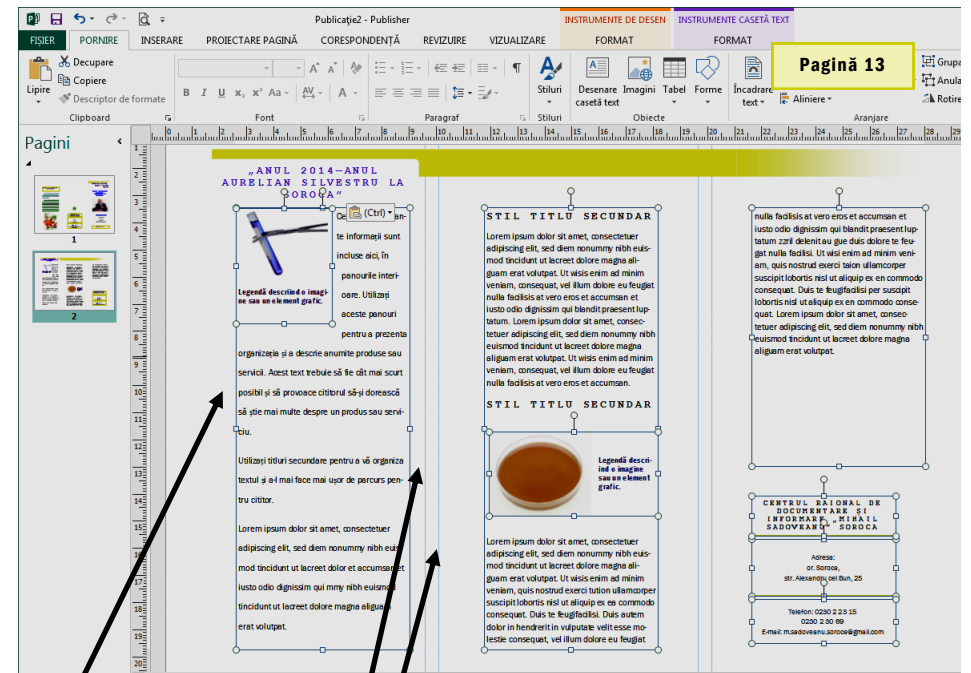


Pentru a mișca căsuța cu text la un loc potrivit pentru noi vom face click pe căsuță și când va apărea un patruț cu cerculețe la colțuri și pe mijlocul laturilor vom pune cursorul pe marginea unei laturi și când va apărea cursorul nostru sub forma unui plus cu săgeți la margini facem click pe partea stângă a mausului și ținând apăsat vom mișca



Mai jos avem o imagine  pentru a o șterge facem click pe ea și apoi pe tasta **Delete**. Acum pentru a insera o imagine ce corespunde publicației noastre voi alege o metodă mai simplă, intrăm în internet și căutăm imagini cu Aurelian Silvestru, o deschidem, facem click pe partea dreaptă a imaginii și apoi click pe **Copiere imagine**. Ne întoarcem înapoi la publicația noastră și accesăm tastele Ctrl + V (lipire/vstaviti) sau facem click pe partea dreaptă și

CREAREA UNEI BROȘURI ÎN PUBLISHER

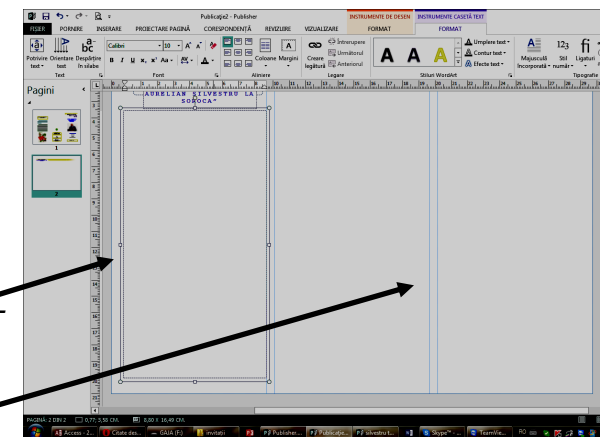


și facem click pe **Desenare casetă text**, mai apoi ne coborâm mai jos de caseta cu titlu și facem un patruț (nu uităm de granițele castelor text pentru îndoire—două linii paralele albastre.

Acum vom scrie următorul text:

*Stimate (ă)*

*Vom fi bucuroși să ne onorați cu prezența la acțiunea de totalizare a programului „Anul 2014—Anul Aurelian Silvestru la Soroca”, care se va desfășura în data 23 februarie 2015, orele 11.00.*

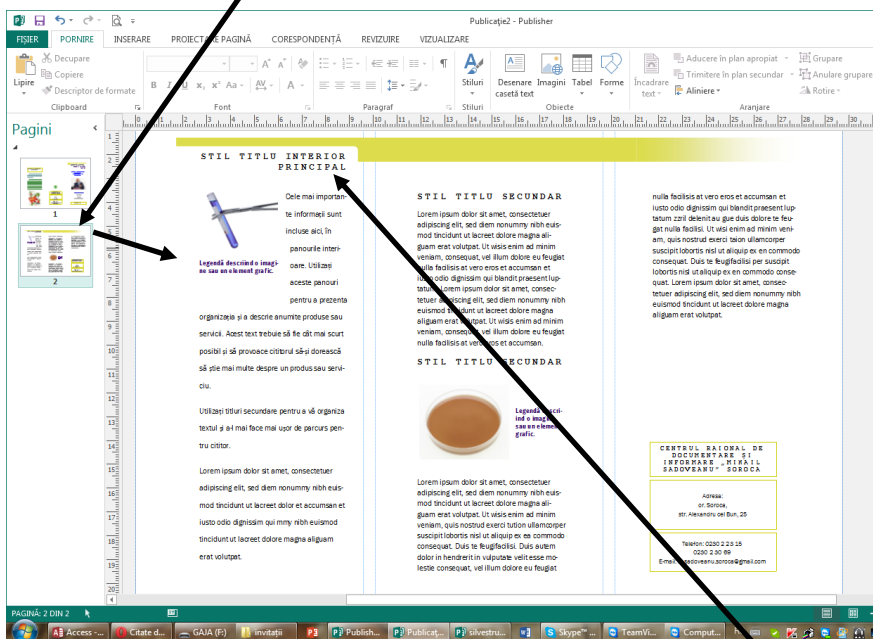


CENTRUL RAIONAL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE



„Anul 2014—Anul Aurelian Silvestru la Soroca”.

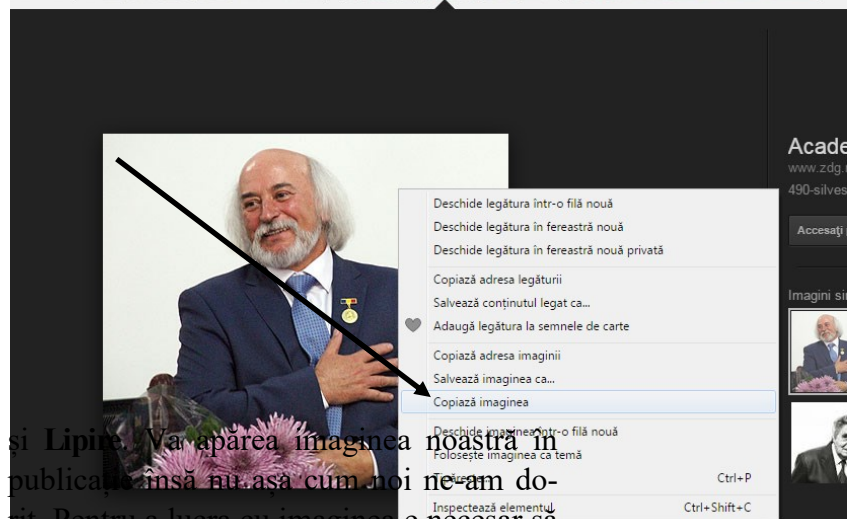
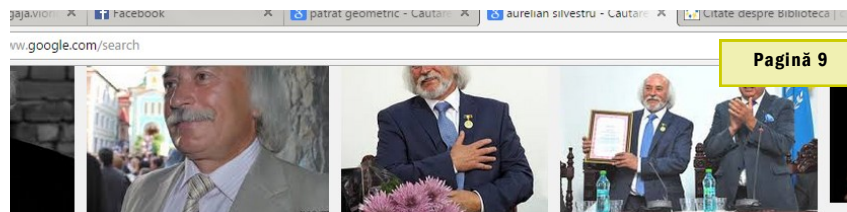
Mai jos avem mai multe casete text, vom încerca să le ștergem pe toate.



**Prima metodă:** Punem cursorul în colțul din dreapta de jos a foii și facem click pe partea stângă a mausului și ținând apăsat mergem cu cursorul spre partea dreaptă de sus până la titlul, cuprinzând toate casetele text, când va apărea următoarea imagine facem click pe tasta **Delete**.

A doua metodă: facem click pe fiecare margine de casetă text sau imagine și apoi click tasta **Delete**.

După ce am curățat foaia de casetele text și de imagini vom desena o casetă text nouă. Pentru acesta ne ridică sus la meniul **Pornire**



și **Lipire**. Va apărea imaginea noastră în publicație însă nu așa cum noi ne-am dorit. Pentru a lucra cu imaginea e necesar să facem click pe ea. Dacă e nevoie s-o micșorăm lucrăm numai cu colțurile imaginii pentru a nu o deforma (punem cursorul pe marginea imaginii și atunci când va apărea în formă de două săgeți opuse facem click pe partea stângă și ținem apăsat mișcând cursorul spre centrul imaginii în cazul când dorim s-o micșorăm sau invers când dorim s-o mărim).

Pentru a o aranja alocul potrivit lucrăm exact ca cu caseta text pentru a o mișca în alt loc. Vezi pagina următoare.

Mai jos de imagine trebuie să scriem un subtitlu, pentru aceasta ducem cursorul sus la **Desenare casetă text** și facem click pe opțiunea dată. Mișcând cursorul mai jos de imagine observăm că are

## Pagină 10

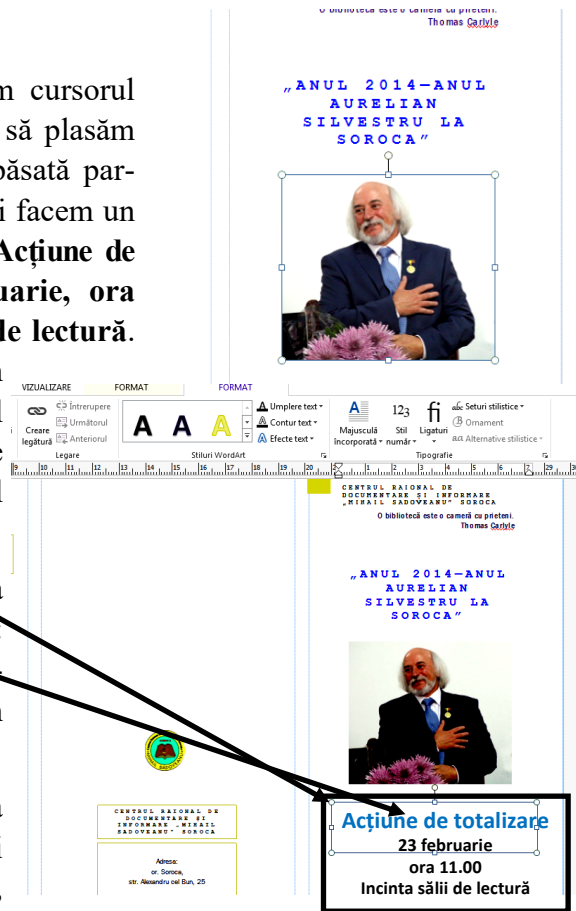
forma unui + punem cursorul în locul unde dorim să plasăm subtitlul și ținând apăsată partea stângă a mausului facem un patruleter și scriem **Acțiune de totalizare, 23 februarie, ora 11.00, incinta sălii de lectură.**

După aceasta putem să lucrăm cu textul dându-i o culoare oarecare, făcându-l mai accentuat etc.

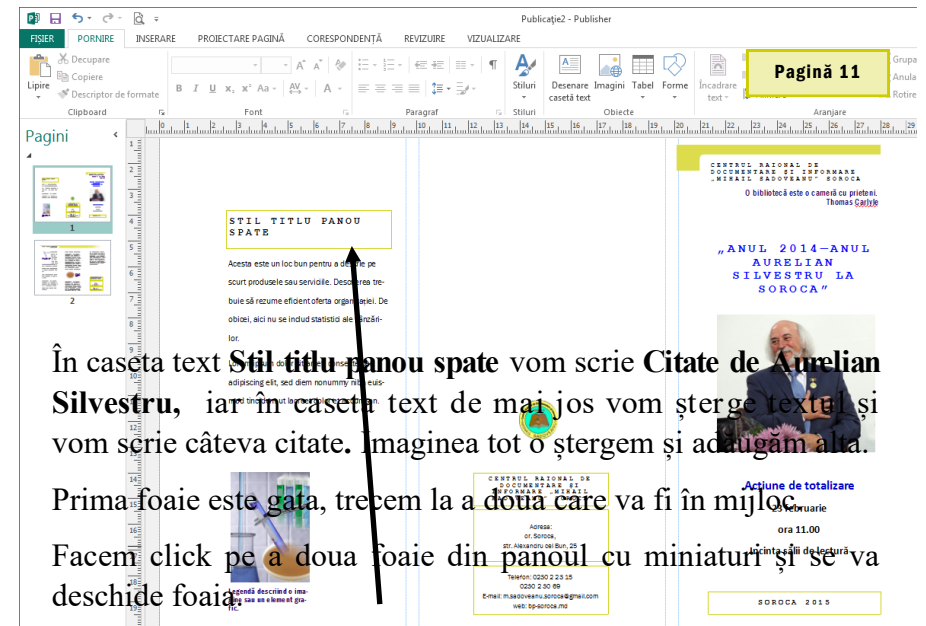
Trecem mai jos la caseta text cu tel: 555 555 555 ștergem textul și scriem **Soroca 2015.**

Colonița din partea dreapta (care va fi coperta) este gata, trecem la colonița din mijloc cu datele de firmă și le aranjăm cum dorim.

Coloana din stânga va fi pagina a doua când vom deschide broșura. Aici vom scrie câteva citate ale autorului.



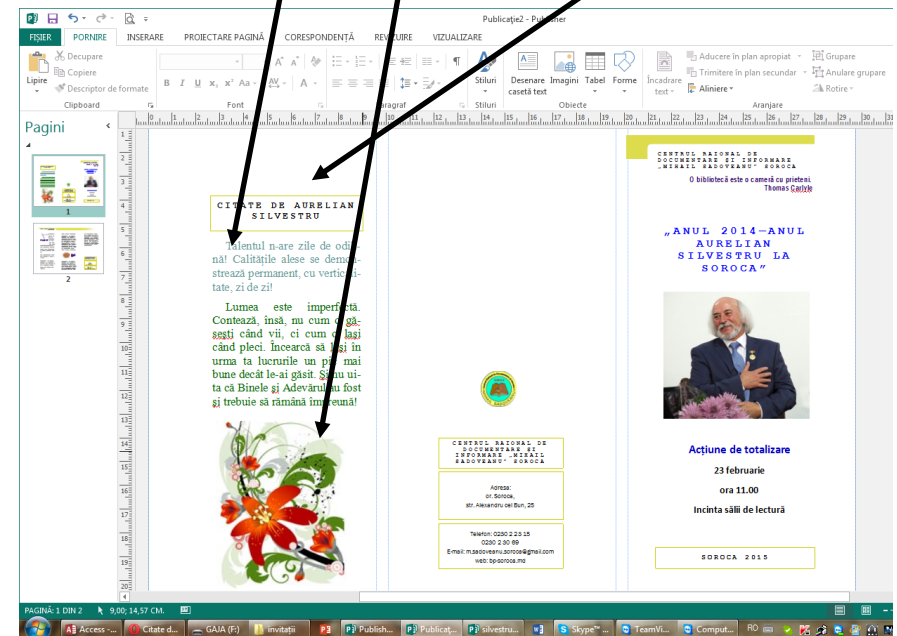
CREAREA UNEI BROȘURI ÎN PUBLISHER



În caseta text **Stil-titlu-panou spate** vom scrie **Citate de Aurelian Silvestru**, iar în caseta text de mai jos vom șterge textul și vom scrie câteva citate. Imaginea tot o ștergem și adăugăm alta.

Prima foaie este gata, trecem la a doua care va fi în mijloc. Facem click pe a doua foaie din panoul cu miniaturi și se va deschide foaia.

În colțul din partea stângă este o casetă text cu inscripția **Stil titlu interior principal**—vom șterge cele scrise și vom scrie



CENTRUL RAIONAL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE  
„ MIHAIL SADOVEANU ” SOROCA